

PROCESO DE ORDENES DE COMPRAS Y/O SERVICIOS

EDICIÓN: 01

REVISIÓN: 01

Objeto:

El objeto del presente manual es describir los procedimientos y lineamientos a seguir para la elaboración de las órdenes de compras y servicios de la Fundación la Villa del Cine a través del sigesp-.

Alcance:

Para todas las Coordinaciones adscritas a la Fundación Villa del Cine, que sean solicitantes de compras y/o servicios. Contempla todos los módulos a utilizar en el sistema Sigesp para la elaboración de las órdenes de compras y servicios.

Módulos:

- ☐ Ordenes de Compra
- ☐ Proveedores y Beneficiarios
- ☐ Inventario
- ☐ Configuración

Definiciones:

Terminología técnica utilizada durante el proceso:

- **Bien:** El que por si o mediante una fuerza externa es movable o transportable de un lado al otro, siempre y cuando el ordenamiento jurídico no le haya conferido carácter de inmueble por accesión, se requiere decir con ultimo termino de que se consideraron así a las partes sólidas o fluidas que están separadas del suelo (las piedras, tierras, metales, entre otros.)
- **Materiales:** Toda clase de insumos requeridos para el desempeño de las actividades administrativas y productivas, incluye materiales de administración, productos para alimentación, materias primas y materiales para la producción y la construcción, productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio, combustibles y en general todo tipo de suministros para realización de los programas públicos.
- **Suministros:** Es el mantenimiento de recursos necesarios para satisfacer la política de inventarios, es decir, es la función logística mediante la cual se provee a una empresa de todo material necesario para su funcionamiento.
- **Compras:** Es la acción de adquirir productos nacionales o importados para satisfacer la necesidad de una dependencia generadora, ya sea por falta o reposición del producto. Acción que consiste en adquirir los insumos, materiales y equipos,

ELABORADO POR	INSTITUCIÓN	AREA	FECHA	PÁG
ONAM PERDOMO	VILLA DEL CINE	COMPRAS Y SERVICIOS	28/07/08	1/1

necesarios para el logro de los objetivos de la organización, los cuales deben ajustarse a los siguientes lineamientos: precio, calidad, cantidad, condiciones de entrega y condiciones de pago; una vez recibidas las mercancías es necesario verificar que cumplan con los requisitos antes mencionados, y por ultimo aceptarlas.

- **Inventario**: Es el conjunto de bienes propiedad de una empresa que han sido adquiridos con el ánimo de volverlos a vender o para ser de consumo en el desarrollo de las actividades.
- **Formato de Requisición de Bienes y Materiales**: Es un documento que se elabora con el fin de notificar al responsable de adquisición y suministro que se tiene un necesidad y que esta debe ser cubierta lo antes posible, en este documento van a descritas por renglones las necesidades de bienes y materiales, mas las especificaciones necesarias para que se tramite la compra.
- **Solicitud de Cotizaciones**: Es el documento por medio del cual se le solicita a un proveedor la necesidad de adquirir un bien y/o materiales para la Fundación Villa del Cine.
- **Análisis de Cotizaciones**: Es trasladar las informaciones proporcionadas por los proveedores en las solicitudes de cotización, con el propósito de comparar precios, calidad, especificaciones, fecha de entrega y otras características requeridas para otorgar la buena pro a los proveedores que coticen en las mejores condiciones.
- **Orden de Compra**: Es el documento que formaliza la compra de un bien y/o materiales que establece un compromiso de adquisición entre el proveedor y la Fundación Villa del Cine.
- **Factura Comercial**: Es el documento legal preparado por el proveedor que establece la condición de compra –venta y los precios negociados del producto.
- **Adjudicación Directa**: Es el procedimiento excepcional de selección del contratista, en el que éste es seleccionado por el ente contratante, de conformidad con la Ley de Licitaciones y su Reglamento. La Adjudicación Directa se convoca para la adquisición, suministro o arrendamiento de bienes; para la contratación de servicios en general, de servicios de consultoría y de ejecución de obras, conforme a los márgenes establecidos en la Ley.

Responsabilidades:

Unidad Solicitante

Área de trabajo (Elabora solicitud de Compras y/o Servicios)

Coordinadores del área solicitante (Aprueba Solicitud de Compras y/o Servicios)

ELABORADO POR	INSTITUCIÓN	AREA	FECHA	PÁG
ONAM PERDOMO	VILLA DEL CINE	COMPRAS Y SERVICIOS	28/07/08	1/2

Coordinación de Administración y Finanzas

Coordinador(a) (Autoriza la Solicitud Compras y/o Servicios)

Dirección Ejecutiva

Director Ejecutivo (Autoriza la Solicitud Compras y/o Servicios)

Área de Compras

Experto en Compras y Servicios (Asigna Solicitudes a los Compradores)

Asistentes III (Elaboración Orden de Compra)

Experto en Compras y Servicios (Aprobación de Orden de Compras y/o Servicios)

Base Legal:

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- Decreto con Fuerza de Ley de Reforma Parcial de la Ley de Licitaciones, publicado en Gaceta Oficial N° 5.556, de fecha 13 de noviembre de 2001. (para los casos vigentes a la fecha).
- Reglamento Parcial del decreto de Reforma Parcial de la Ley de Licitaciones, publicado en Gaceta Oficial N° 38.313, de fecha 14 de noviembre de 2005.
- Decreto N° 4.248 publicado en Gaceta Oficial N° 38.371, de fecha 02 de febrero de 2006, (referente a la Solvencia Laboral)
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, publicado en Gaceta Oficial N° 38.895 de fecha 25 de marzo de 2008.
- Gaceta Oficial N° 38.970 de fecha 10 de julio de 2008, relacionado a la Resolución de Prórroga hasta el 31/12/2008, concerniente a la vigencia de los certificados de actualización de datos emitidos por el Registro Nacional de Contratistas.

Procedimientos de Compras:

Una vez que llega la solicitud de compras y/o servicios (previa aprobación de las autoridades de la Institución) a la Oficina de Compras se procede a:

- a) La solicitud es asignada a los analistas según sea el caso
- b) El analista solicita tres cotizaciones con el requerimiento.
- c) Con las tres cotizaciones realiza el análisis de cotización, determinando la empresa ganadora de la compra o de la prestación del servicio.
- d) Elabora Informe de Recomendación indicando la empresa a contratar.

ELABORADO POR	INSTITUCIÓN	AREA	FECHA	PÁG
ONAM PERDOMO	VILLA DEL CINE	COMPRAS Y SERVICIOS	28/07/08	1/3

- e) Asimismo realiza la Orden de Compra y/o Servicio
- f) La orden se pasa al área de Ejecución Presupuestaria para que elabore el compromiso correspondiente.
- g) Luego de ser comprometida la orden pasa a la aprobación de las máximas autoridades.
- h) Después de ser aprobada vuelve a la oficina compras y servicios, para que el analista correspondiente solicite al proveedor la factura y entrega del bien o prestación del servicio.
- i) Cuando la factura llega a la oficina de compras y servicios se pasa el expediente con el acta de recepción, nota de entrega y/o conformación de servicios según sea el caso al área de contabilidad para el ordenamiento de pago.

Procesos del Sigesp:**Creación del Artículo**

- a) Creación del Artículo: Se llenan los campos correspondientes al módulo.

Registro del Proveedor

- a) Sigesp: Módulo de Proveedor y Beneficiario.
- b) Proveedores: Ficha.
- c) Se llenan los campos del cuadro Datos Básicos del Proveedor.

Configuración

- a) Sigesp: Módulo de Configuración.
- b) Menú del Sistema: Configuración.
- c) Ordenes de Compras.
- d) Tipo de Servicio.
- e) Servicio.

Registro de Ordenes de Compras

- a) Módulo de Ordenes de Compras.
- b) Módulo Ordenes de Compras: Registro de Orden de Compra.
- c) Registro de Orden de Compra.

Procesos del Sigesp:**MANUAL DE USUARIO**

ELABORADO POR	INSTITUCIÓN	AREA	FECHA	PÁG
ONAM PERDOMO	VILLA DEL CINE	COMPRAS Y SERVICIOS	28/07/08	1/4

Creación de Artículo



Selecciona el Módulo de Inventario.

- Presione un Clic.



Seleccione el Módulo de Inventario:

- En Definiciones
- Seleccione la Opción de Artículo.

Presione un Clic.

ELABORADO POR	INSTITUCIÓN	AREA	FECHA	PÁG
ONAM PERDOMO	VILLA DEL CINE	COMPRAS Y SERVICIOS	28/07/08	1/5

ELABORADO POR	INSTITUCIÓN	AREA	FECHA	PÁG
ONAM PERDOMO	VILLA DEL CINE	COMPRAS Y SERVICIOS	28/07/08	1/6

Proveedores y Beneficiarios

 Software Libre desarrollado por SIGESP C.A. Derecho de Autor bajo el NP 1950, del 5 de Agosto del año 1998. Dirección: Carrera 1 entre Av. Concordia y Calle 3, Quinta NP 2-13. Urbanización del Este, Barquisimeto - Edo Lara Hecho en Venezuela. Teléfonos: (0251) 2540140 - 2552897	Selecciona el Módulo de Proveedores y Beneficiarios. Presione un Clic.
	Selecciona el Modulo de Proveedores y Beneficiarios. - En Proveedores - Selecione la opción de Ficha

ELABORADO POR	INSTITUCIÓN	AREA	FECHA	PÁG
ONAM PERDOMO	VILLA DEL CINE	COMPRAS Y SERVICIOS	28/07/08	1/7


Sistema Integrado de Gestión para Entes del Sector Público

Proveedores Beneficiario Transferencia Reportes Ayuda Ir a Módulos

Datos Básicos del Proveedor

Los Campos en (*) son necesarios para la Incluir el Proveedor

(*) Código 0000000862
(*) Nombre
(*) Dirección
Tipo de Empresa ---seleccione---
(*) Teléfono
Fax
Nacionalidad Venezolano
(*) R.I.F.
N.I.T.
(*) Capital Social
(*) Monto Máximo
Banco ---seleccione---
Cuenta Bancaria N°
Moneda ---seleccione---
Banco SIGECOF
Grado de la Empresa Grado Uno
Grado de la Empresa Grado Uno
Contribuyente ---seleccione---

Ubicación Geográfica

País ---seleccione---
Estado ---seleccione---
Municipio ---seleccione---
Parroquia ---seleccione---

Página Web
Email
Tipo de Proveedor ☐ Proveedor ☐ Contratista
(*) Cuenta Contable
Observación
Estatus del Proveedor ☒ Activo ☐ Inactivo ☐ Bloqueado ☐ Suspendido
[Volver Arriba](#)

Datos del Representante

Cédula
Nombre
Cargo

Ficha de Proveedor:

Datos Básicos del Proveedor

Para ingresar un proveedor debe llenar todos los campos, obligatoriamente los que posee (*), de la siguiente manera:

Código: coloque el número del proveedor. Este es un campo numérico .Presione Tab para pasar al próximo campo.

Nombre: indique el nombre completo o la razón social del proveedor. Presione Tab para pasar al próximo campo.

Dirección: incluya la dirección completa del proveedor. Presione Tab para pasar al próximo campo.

Teléfono: incluya el teléfono del proveedor. **Presione Tab para pasar al próximo campo.**

RIF: Coloque el número de registro de identificación fiscal (sin puntos, comas y guiones). **Presione Tab para pasar al próximo campo.**

Capital Social: Introduzca el capital social indicado en el registro mercantil. **Presione Tab para pasar al próximo campo.**

Monto Máximo:

Cuenta Contable: Numero de código contable del proveedor. **Presione Tab para pasar al próximo campo.**

Los campos restantes no son obligatorios, pero es información necesaria. Como lo son:

Tipo de Empresa, NIT, Banco, Cuenta Bancaria N°, Moneda, Banco SIGECOF, Grado de la Empresa, Contribuyente.

Ubicación Geográfica

País, Estado, Municipio, Parroquia.

ELABORADO POR	INSTITUCIÓN	AREA	FECHA	PÁG
ONAM PERDOMO	VILLA DEL CINE	COMPRAS Y SERVICIOS	28/07/08	1/8

[Datos Básicos del Proveedor](#)

Datos del Registro

Registro Nacional de Contratistas

Nº Registro RNC

Fecha de Registro RNC

Fecha de Vencimiento Registro RNC

Nº Registro SSO

Fecha de Vencimiento SSO

Nº Registro INCE

Fecha Vencimiento INCE

Registro Subalterno

Fecha del Registro Subalterno

Nº del Registro

Tomo del Registro

Registro Modificado

Fecha de Registro Modificado

Tomo Modificado

Nº Modificado

Nº Folio

Nº Folio Modificado

Nº Licencia

Inspector ☐

Socios

Documentos

Calificación

Especialidad

[Datos Básicos del Proveedor](#)

[Datos del Representante](#)

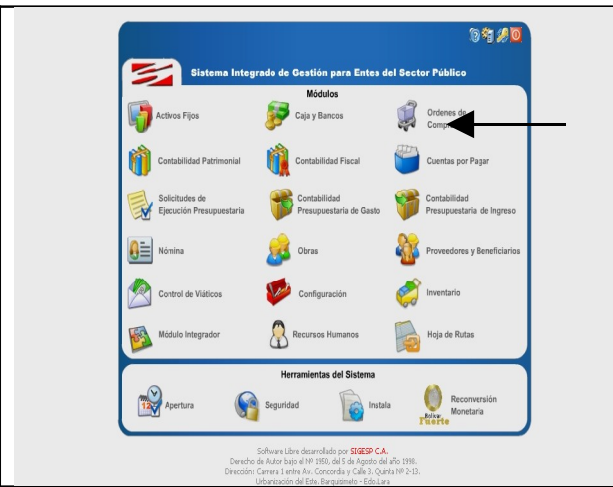
Datos del Registro:

Para avanzar de un campo a otro dentro de esta pantalla, presione la tecla Tab. Contempla los siguientes campos: N° Registro RNC, Fecha del RNC, Fecha de Vencimiento Registro RNC, N° Registro SSO, Fecha del SSO, N° Registro INCE, Fecha de Vencimiento INCE, Registro Subalterno, Fecha de Registro Subalterno, N° Registro, Tomo del Registro, Registro Modificado, Fecha de Registro Modificado, tomo Modificado, N° Modificado, N° Folio, N° Folio Modificado, N° Licencia, Inspector,

Presione el icono **Datos Básicos del Proveedor** con un clic, o si desea llegar a la parte **Datos del Representante** presione el icono con el mismo nombre.

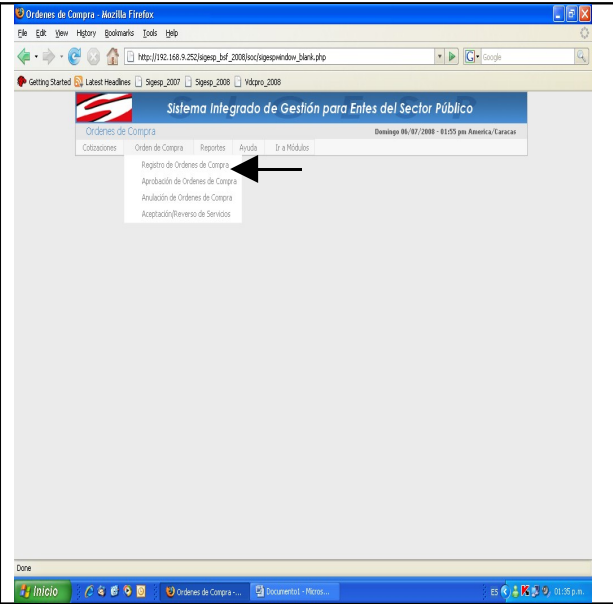
Elaboración de Orden de Compra

ELABORADO POR	INSTITUCIÓN	AREA	FECHA	PÁG
ONAM PERDOMO	VILLA DEL CINE	COMPRAS Y SERVICIOS	28/07/08	1/9



Selecciona el Módulo de Ordenes de Compra.

- Presione un Clic.



En el Modulo de Orden de Compra:

- Selecciona Registro de Orden de Compra.

ELABORADO POR	INSTITUCIÓN	AREA	FECHA	PÁG
ONAM PERDOMO	VILLA DEL CINE	COMPRAS Y SERVICIOS	28/07/08	1/10

Se procede a llenar todos los campos para registrar la Orden de Compra.

- Seleccione el campo Tipo de Orden, ya sea Compras y/o Servicios.

Automáticamente el Sistema asigna un número para la Orden.

- Seleccione el icono de lupa para agregar al Proveedor.
- Seleccione el icono la lupa para agregar la Unidad Ejecutora.
- Seleccione el icono la lupa para agregar la Fuente de Financiamiento.
- Se procede a llenar el campo de Condición.
- Se llena el campo de Concepto.
- En el Modulo Condición de la Entrega se llenan los campos: Dependencia, dirección.

ELABORADO POR	INSTITUCIÓN	AREA	FECHA	PÁG
ONAM PERDOMO	VILLA DEL CINE	COMPRAS Y SERVICIOS	28/07/08	1/11



Registro de Orden de Compra - Mozilla Firefox

File Edit View History Bookmarks Tools Help

http://192.168.9.252/sigesp_bsf_2008/soc/sigesp_soc_p_registro_orden_compra.php

Getting Started Latest Headlines Sigesp_2007 Sigesp_2008 Vidpro_2008

Agregar Detalle Bienes

Código	Denominación	Cantidad	Unidad de Medida	Unidad	Precio/Unid.	Sub-Total	Cargos	Total
000000000000000000004921	TAPAS PARA TOMAS DO	100,00	UNIDADES	Detal	10,50	1.050,00	94,50	1.144,50
000000000000000000004121	ENCHUFE PARA TOMAS C	100,00	UNIDADES	Detal	3,80	380,00	34,20	414,20

Agregar Cuenta

Bien o Material	Código	Denominación	Base Imponible	Monto del Cargo	Sub-Total
000000000000000000000000	00029	IVA 9% PRO 1 AEZ REALIZACION DE PROI	380,00	34,20	414,20
000000000000000000000000	00029	IVA 9% PRO 1 AEZ REALIZACION DE PROI	1.050,00	94,50	1.144,50

Agregar Cuenta Cargos

Cargo	Estructura Programática	Cuentas Cargos	Cuenta	Monto
00029	000000000000000000000000	403180100		128,70

Totales

Subtotal	1.430,00
Otros Créditos	128,70
Total General	1.558,70

- Seleccione el modulo Agregar Detalles de Bienes. (con un clic).
- Automáticamente el Sistema arroja la Ventana de Catalogo de Bienes y Materiales.
- Se pueden llenar tanto el Campo de “Código” como el de “Denominación”.
- Luego se selecciona el campo de Buscar (lupa).
- Automáticamente el Sistema arroja un cuadro donde aparece el Artículo y se le da un clic en agregar.
- Ya cargado el Artículo verificamos que el monto y cantidad sea lo correcto y posteriormente se guarda la Orden.

ELABORADO POR	INSTITUCIÓN	AREA	FECHA	PÁG
ONAM PERDOMO	VILLA DEL CINE	COMPRAS Y SERVICIOS	28/07/08	1/12

Registro de Orden de Compra - Mozilla Firefox

File Edit View History Bookmarks Tools Help

http://192.168.9.252/sigesp_bsf_2008/soc/sigesp_soc_p_registro_orden_compra.php

Getting Started Latest Headlines Sigesp_2007 Sigesp_2008 Vdcpre_2008

Registro de Orden de Compra

Estatus: **COMPROMETIDA(PROCESADA)** Fecha: 15/01/2008

Tipo de Orden: ☒ Bienes ☐ Servicios

Número: 000000000000002

Proveedor: 0000000035 FERRETERIA O44FELIN, C.A.

[Solicitud de Fiecion Presupuesto](#)

Unidad Ejecutora: 0000000000 Oca. Oral. de Producción Proyl-AE-02

Fuente de Financiamiento: 01 Ingresos Ordinarios

Lugar de la Compra: ☒ Nacional ☐ Extranjero Condición: OTROS

Forma de Pago: CREDITO Anticipo de Pago: 0,00

Modalidad de la Clausula: [SOLICITUD DE COMPRA PRO-2-234](#)

Concepto:

Unidades Asociadas:

Observación: Undefined

CONDICIONES DE LA ENTREGA

Dependencia:

Dirección:

Fecha de Entrega: Plazo en Días: 15

SEGURO

Seguro: ☐

Porcentaje: 0,00

Monto: 0,00

UBICACION GEOGRAFICA

País: ---selección---

Estado: ---selección---

Municipio: ---selección---

Parroquia: ---selección---

MONEDA EXTRANJERA

Tipo Moneda:

Tasa de Cambio: 0,00

Monto en Divisas: 0,00

Done

Inicio Registro de Orden de... Documentos - Macros... ES 01:37 p.m.

Por ultimo se guarda la Orden de Compra quedando Comprometida (Procesada)

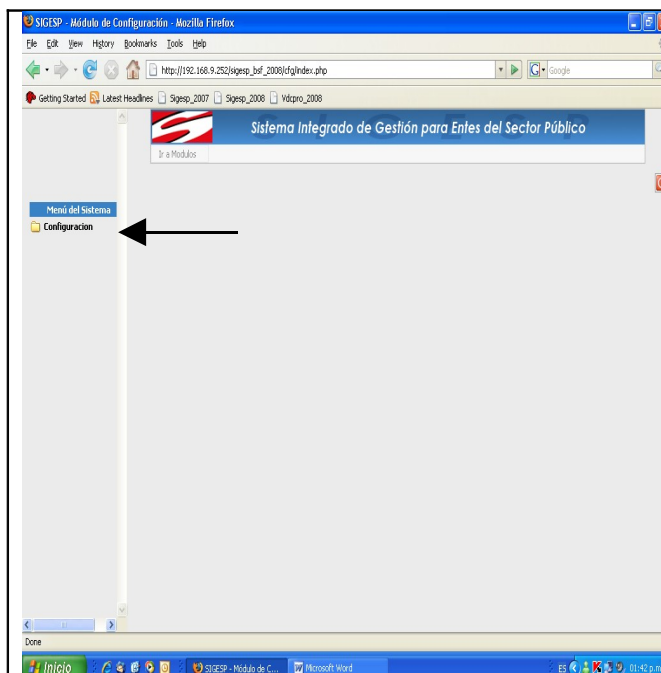
Creación del Servicio

ELABORADO POR	INSTITUCIÓN	AREA	FECHA	PÁG
ONAM PERDOMO	VILLA DEL CINE	COMPRAS Y SERVICIOS	28/07/08	1/13



Selecciona el Módulo de Configuración.

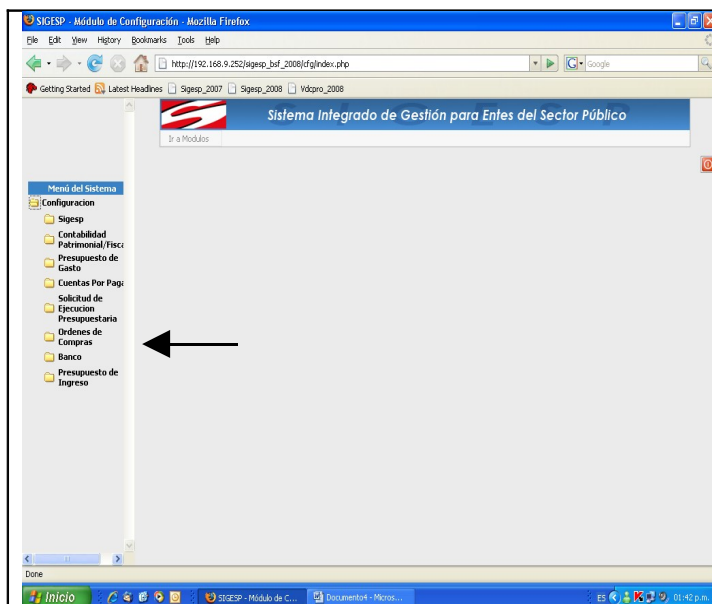
- Presione un Clic.



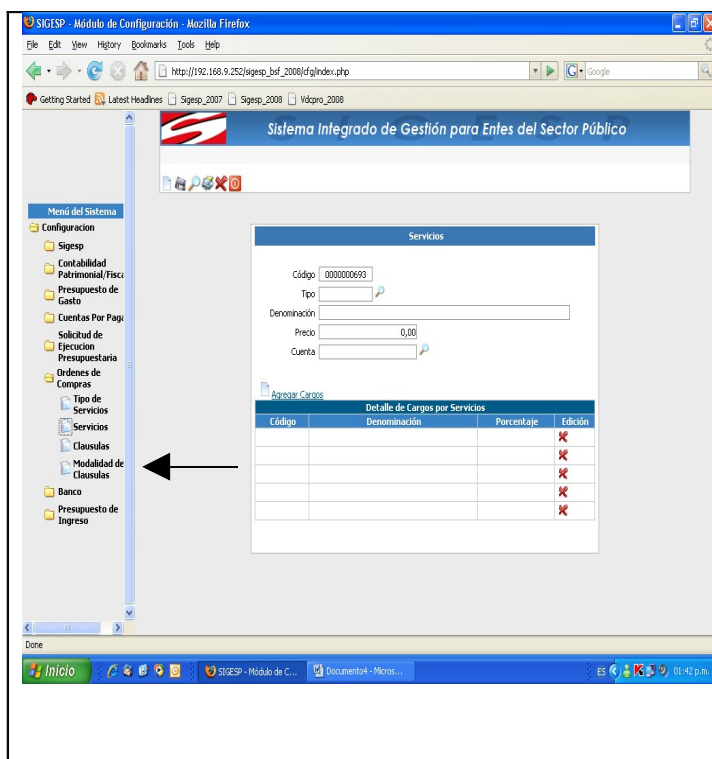
En el Modulo de Configuración.

- Presione un Clic.

ELABORADO POR	INSTITUCIÓN	AREA	FECHA	PÁG
ONAM PERDOMO	VILLA DEL CINE	COMPRAS Y SERVICIOS	28/07/08	1/14



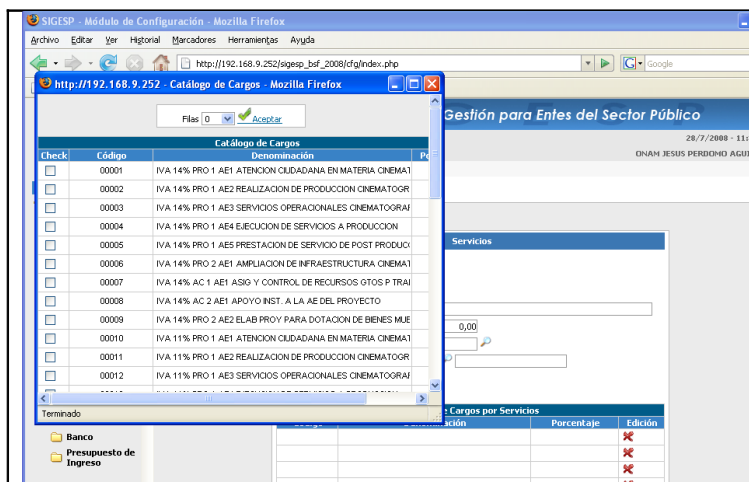
Se selecciona el Modulo de Ordenes de Compra, con un clic.



En el Modulo de Ordenes de Compra:

- Se selecciona el modulo de Servicios.
- Se procede a llenar los Campos de:
- Tipo (un Clic en lupa), donde el Sistema arroja una ventana, Catalogo de Tipos de Servicios.
- Denominación: se coloca denominación del artículo.
- Cuenta (un Clic en lupa), donde el Sistema arroja una ventana, Catalogo de Cuentas Presupuestaria.

ELABORADO POR	INSTITUCIÓN	AREA	FECHA	PÁG
ONAM PERDOMO	VILLA DEL CINE	COMPRAS Y SERVICIOS	28/07/08	1/15



Por ultimo se le agregan los cargos.

Evaluación de Contingencias: A continuación se hace un listado de las frecuentes fallas que ocurren en el sistema del sigesp, en el proceso de compras y servicios:

- Creación del Artículo:** Un mismo artículo se crea de manera repetitiva, siendo lo correcto cambiar solo el precio si se trata de un mismo artículo.
- Registro de Ordenes de Compras:** Permite guardar la orden aun cuando no tenga disponibilidad

Cabe destacar que además de los errores mencionados anteriormente, también se presentan las siguientes fallas:

- Hay casos en los que se hace necesario cambiar el proveedor o la unidad ejecutora de una orden ya guardada, sin embargo el sistema no lo permite.
- Existen muchos casos en los que las órdenes no se encuentran en el sistema bajo ningún status.

ELABORADO POR	INSTITUCIÓN	AREA	FECHA	PÁG
ONAM PERDOMO	VILLA DEL CINE	COMPRAS Y SERVICIOS	28/07/08	1/16